



**Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI**

**Código: SI-IN-MI-001**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, OHSAS 18001:2007 4.4.1, ISO 50001:2011 2.2.1**

**Página 1 de 8**

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>DIRECTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer el liderazgo efectivo y participativo en su ámbito de influencia y asegurar la implementación del SGI.</li> <li>2. Asegurar la disponibilidad de recursos para la implementación y mejora continua del SGI.</li> <li>3. Llevar a cabo las revisiones por la dirección del SGI.</li> <li>4. Mantener los Sistemas Integrados de Gestión en el Instituto, cuando se planifiquen e implementen cambios.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de los requisitos del cliente, los establecidos en las normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 50001 y declarados en el manual del SGI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignar los recursos necesarios para la operación del SGI.</li> <li>2. Aprobar los documentos de operación del SGI.</li> <li>3. Evaluar la operación, seguimiento e implementación del SGI.</li> <li>4. Definir los lineamientos de comunicación interna.</li> </ol>
<b>REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN (RD)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para los Sistemas Integrados de Gestión.</li> <li>2. Colaborar en todas las actividades correspondientes al SGI (Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO 50001 y acreditación de carreras).</li> <li>3. Comunicar a la alta dirección el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las necesidades de mejora que promueva la toma de conciencia para el cumplimiento de los requisitos del cliente, cuidado del medio ambiente y requisitos de la cultura de equidad de género.</li> <li>4. Asistir y participar en las reuniones y actos del SGI.</li> <li>5. Promover la difusión de los trabajos institucionales para el</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos para la elaboración, revisión y autorización de los procesos y documentación para la operación del SGI.</li> <li>2. Acordar con el Director la autorización y liberación de la documentación del SGI.</li> <li>3. Dirigir las reuniones de trabajo para atender las acciones preventivas, correctivas y de mejora a los SGI.</li> <li>4. Coordinar con el equipo directivo el cumplimiento de las acciones y mejoras.</li> <li>5. Representar al Director en los actos que le sean designados y relacionados con el SGI.</li> <li>6. Selección y asignación del equipo auditor para la</li> </ol>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**



**Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI**

**Código: SI-IN-MI-001**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, OHSAS 18001:2007 4.4.1, ISO 50001:2011 2.2.1**

**Página 2 de 8**

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<p>SGI, en los diversos foros internos y externos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora del SGI.</li> <li>7. Convocar e integrar a un Comité para la revisión, evaluación y autorización de las propuestas de mejora.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGI.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGI.</li> </ol>	<p>realización de actividades relacionadas con el SGI.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Definir el programa de formación y capacitación en lo referente al SGI.</li> <li>8. Supervisar el cambio de la documentación del SGI.</li> <li>9. Solicitar la capacitación y la concientización.</li> </ol>
<p><b>CONTROLADOR DE DOCUMENTOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos para la actualización y liberación de la documentación del SGI.</li> <li>2. Revisar, actualizar y liberar los documentos vigentes de los SGI, en los medios seleccionados por la Alta Dirección.</li> <li>3. Difundir los cambios y modificaciones de los documentos del SGI.</li> <li>4. Coordinar, integrar y actualizar al término de cada ciclo escolar la lista de los procesos externos del SGI.</li> <li>5. Supervisar que la documentación de la lista de documentos se encuentre en los puntos de uso incluyendo los de origen externo para la operación del SGI.</li> <li>6. Supervisar el uso no intencionado de la documentación obsoleta del SGI.</li> <li>7. Asegurar que los documentos manejan lenguaje incluyente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la documentación vigente de los procesos que integran al SGI.</li> <li>2. Publicar la liberación de los documentos controlados del SGI en los diferentes medios.</li> <li>3. Informar al RD sobre el uso mal intencionado de la documentación del SGI.</li> <li>4. Comunicar al RD acerca de inconsistencias detectadas en la documentación del SGI.</li> </ol>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**



**Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI**

**Código: SI-IN-MI-001**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, OHSAS 18001:2007 4.4.1, ISO 50001:2011 2.2.1**

**Página 3 de 8**

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<b>AUDITOR LÍDER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el programa y el Plan de Auditoría.</li> <li>2. Integrar al equipo auditor para realizar las auditorías de acuerdo a lo planeado, manteniendo la independencia del equipo auditor.</li> <li>3. Rendir ante la alta dirección el informe de los resultados de la auditoría.</li> <li>4. Participar en la actualización y formación de auditores internos para el mantenimiento de su competencia en las diferentes normas que integran nuestro SGI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la participación de los demás integrantes del equipo de auditores.</li> <li>2. Integrar, revisar y aprobar el informe final de auditoría.</li> <li>3. Dar seguimiento al cierre efectivo de las no conformidades.</li> <li>4. Mejorar continuamente el proceso de auditorías.</li> </ol>
<b>AUDITOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Auditor líder el mecanismo del Plan de Auditoría.</li> <li>2. Realizar las auditorías in SITU conforme al Plan.</li> <li>3. Revisar la documentación para determinar la conformidad del SGI.</li> <li>4. Redactar y comunicar los hallazgos al equipo auditor.</li> <li>5. Participar en la reunión de revisión de hallazgos para redactar las conclusiones y recomendaciones, preparando el informe de auditoría.</li> <li>6. Participar en cursos de capacitación y actualización.</li> <li>7. Promover los beneficios de la realización de las Auditorías internas al SGI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir con el auditor líder el contenido del informe de auditoría.</li> <li>2. Participar en la rendición del informe de auditoría.</li> </ol>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**



**Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI**

**Código: SI-IN-MI-001**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, OHSAS 18001:2007 4.4.1, ISO 50001:2011 2.2.1**

**Página 4 de 8**

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p align="center"><b>COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el SGA.</li> <li>2. Colaborar en todas las actividades correspondientes al SGA.</li> <li>3. Comunicar al RD el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las necesidades de mejora que promueva la toma de conciencia del cuidado del medio ambiente, así como del cumplimiento de objetivo y metas ambientales, y requisitos contraídos.</li> <li>4. Asistir y participar en las reuniones y actos del SGA.</li> <li>5. Promover la difusión de los trabajos institucionales para el SGA, en los diversos foros internos y externos.</li> <li>6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora del SGA.</li> <li>7. Convocar e integrar a un Comité de Coordinadores de Programas de Trabajo para la aplicación de los programas de trabajo.</li> <li>8. Proporcionar apoyo y dar seguimiento a los Coordinadores en el cumplimiento de los Programas de Trabajo.</li> <li>9. Gestionar y administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGA.</li> <li>10. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos para la elaboración, revisión y autorización de los procesos y documentación para la operación del SGA.</li> <li>2. Acordar con el Director y RD la autorización y liberación de la documentación del SGA a través del controlador de documentos.</li> <li>3. Dirigir las reuniones de trabajo para atender las acciones preventivas, correctivas y de mejora a los SGA.</li> <li>4. Coordinar con el equipo directivo el cumplimiento de las acciones y mejoras.</li> <li>5. Representar al Director y al RD en los actos que le sean designados y relacionados con el SGA.</li> <li>6. Selección y asignación del equipo auditor para la realización de actividades relacionadas con el SGA.</li> <li>7. Definir el programa de formación y capacitación en lo referente al SGA.</li> <li>8. Supervisar el cambio de la documentación del SGA.</li> <li>9. Solicitar la capacitación y la concientización.</li> </ol>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**



**Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI**

**Código: SI-IN-MI-001**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, OHSAS 18001:2007 4.4.1, ISO 50001:2011 2.2.1**

**Página 5 de 8**

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p><b>COORDINADOR SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el SGSO..</li> <li>2. Colaborar en todas las actividades correspondientes al SGSO.</li> <li>3. Comunicar al RD el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las necesidades de mejora que promueva la toma de conciencia de los riesgos de seguridad y salud ocupacional, así como del cumplimiento de objetivo y metas de seguridad y salud, y requisitos contraídos.</li> <li>4. Asistir y participar en las reuniones y actos del SGSO.</li> <li>5. Promover la difusión de los trabajos institucionales para el SGSO, en los diversos foros internos y externos.</li> <li>6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora del SGSO.</li> <li>7. Convocar e integrar a un Comité de Coordinadores para la aplicación de los Programas de Trabajo; su revisión, evaluación y autorización de las propuestas de mejora.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGSO.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGSO.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos para la elaboración, revisión y autorización de los procesos y documentación para la operación del SGSO.</li> <li>2. Acordar con el Director y RD la autorización y liberación de la documentación del SGSO a través del controlador de documentos.</li> <li>3. Dirigir las reuniones de trabajo para atender las acciones preventivas, correctivas y de mejora a los SGSO.</li> <li>4. Coordinar con el equipo directivo el cumplimiento de las acciones y mejoras.</li> <li>5. Representar al Director y al RD en los actos que le sean designados y relacionados con el SGSO.</li> <li>6. Selección y asignación del equipo auditor para la realización de actividades relacionadas con el SGSO.</li> <li>7. Definir el programa de formación y capacitación en lo referente al SGSO.</li> <li>8. Supervisar el cambio de la documentación del SGSO.</li> <li>9. Solicitar la capacitación y la concientización.</li> </ol>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**



**Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI**

**Código: SI-IN-MI-001**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, OHSAS 18001:2007 4.4.1, ISO 50001:2011 2.2.1**

**Página 6 de 8**

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p><b>COORDINADOR GESTIÓN DE LA ENERGÍA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que se establezcan, implementen y se mantengan los procesos necesarios para el SGEEn.</li> <li>2. Colaborar en todas las actividades correspondientes al SGEEn.</li> <li>3. Comunicar al RD el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las necesidades de mejora que promueva la toma de conciencia del cuidado del medio ambiente, así como del cumplimiento de objetivo y metas ambientales, y requisitos contraídos.</li> <li>4. Asistir y participar en las reuniones y actos del SGEEn.</li> <li>5. Promover la difusión de los trabajos institucionales para el SGA, en los diversos foros internos y externos.</li> <li>6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora del SGA.</li> <li>7. Convocar e integrar a un Comité de Coordinadores implementación de los Programas de Trabajo; su la revisión, evaluación y autorización de las propuestas de mejora.</li> <li>8. Gestionar y administrar los recursos asignados para la implementación y mejora continua del SGEEn.</li> <li>9. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca del SGEEn.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trabajos para la elaboración, revisión y autorización de los procesos y documentación para la operación del SGEEn.</li> <li>2. Acordar con el Director y RD la autorización y liberación de la documentación del SGEEn a través del controlador de documentos.</li> <li>3. Dirigir las reuniones de trabajo para atender las acciones preventivas, correctivas y de mejora a los SGEEn.</li> <li>4. Coordinar con el equipo directivo el cumplimiento de las acciones y mejoras.</li> <li>5. Representar al Director y al RD en los actos que le sean designados y relacionados con el SGEEn.</li> <li>6. Selección y asignación del equipo auditor para la realización de actividades relacionadas con el SGEEn.</li> <li>7. Definir el programa de formación y capacitación en lo referente al SGEEn.</li> <li>8. Supervisar el cambio de la documentación del SGEEn.</li> <li>9. Solicitar la capacitación y la concientización.</li> </ol>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**



**Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI**

**Código: SI-IN-MI-001**

**Revisión: 1**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, OHSAS 18001:2007 4.4.1, ISO 50001:2011 2.2.1**

**Página 7 de 8**

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
<p><b>COORDINADOR DE PROGRAMA DE TRABAJO SGA/ SGSO/ SGen</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar las actividades relacionadas a su Programa de Trabajo asignado.</li> <li>2. Solicitar los recursos para el programa de trabajo.</li> <li>3. Solicitar a los Jefes de Departamento la realización de las actividades, la aplicación de medidas y la medición de resultados del programa de trabajo.</li> <li>4. Integrar equipo con el personal de la Institución y con la Sociedad de Alumnos para el despliegue y mantenimiento del programa de trabajo, la capacitación y la concientización del personal.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento del programa de trabajo, tomando resultados de los indicadores y reportando al Coordinador correspondiente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a los Jefes de Departamento el cumplimiento de los aspectos que les apliquen en el cumplimiento del Programa de Trabajo.</li> <li>2. Solicitar las mediciones y reportes que apliquen para el cumplimiento del Programa de Trabajo.</li> <li>3. Solicitar recursos al Coordinador de Gestión Ambiental y al RD para los programas de trabajo.</li> </ol>
<p><b>COORDINADOR DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de requisitos para la acreditación de carreras.</li> <li>2. Colaborar en todas las actividades correspondientes a la acreditación de carreras.</li> <li>3. Comunicar al RD el cumplimiento de los indicadores de eficacia y las actividades de la acreditación de carreras.</li> <li>4. Asistir y participar en las reuniones y actos de acreditación de carreras.</li> <li>5. Promover la difusión de los trabajos institucionales para la acreditación de carreras.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación de actividades determinando responsables y pasos a seguir para la acreditación.</li> <li>2. Dar seguimiento, retroalimentar o decidir mejoras en el proceso de preparación y mantenimiento de la acreditación.</li> <li>3. Representar al director y al RD en las actividades concernientes a la acreditación.</li> </ol>

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original**



Nombre del documento: Anexo 2 Responsabilidad y autoridad del SGI

Código: SI-IN-MI-001

Revisión: 1

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 5.3, ISO 14001:2015 5.3, OHSAS 18001:2007 4.4.1, ISO 50001:2011 2.2.1

Página 8 de 8

CARGO	RESPONSABILIDADES	AUTORIDAD
	<ul style="list-style-type: none"><li>6. Recibir la documentación de las propuestas de mejora para la acreditación de carreras.</li><li>7. Gestionar y administrar los recursos asignados para la acreditación de carreras.</li><li>8. Coordinar y supervisar la capacitación continua de todo el personal acerca de la acreditación de carreras.</li></ul>	

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original